
مملكة هولندا – جامعة لاهاي
دليل مواصفات كتابة
رسالة الماجستير
وأطروحة الدكتوراه
رسالة ماجستير
أطروحة الدكتوراة

مملكة هولندا
جامعة لاهاي

نموذج جامعي لدليل
إعداد أطروحة الماجستير
أوالدكتوراه

بسم الله الرحمن الرحيم

تمهيد

وضع دليل إعداد أطروحة الماجستير والدكتوراه هذا، ليساعد طلبة جامعة لاهاي على وضع أطروحتهم بالشكل المطلوب، والمقرر من قبل الجامعة، والذي يتسق مع القواعد المتعارف عليها في العالم الأكاديمي.

والله ولي التوفيق

مجيد خليل حسين
رئيس الجامعة

المقدمـــة

تقوم أطروحة الماجستير والدكتوراه على استقصاء مشكل بحثية متخصصة تخصصاً دقيقاً، ترقى من حيث تفردها وعمقها وأصالتها لأن تكون مشكلة لأطروحة الماجستير والدكتوراه، من جهة أخرى، فإن أطروحة الماجستير والدكتوراه هي في حقيقتها تقرير مفصل ودقيق وصادق، وهي تجسيد لكل ما قام به طالب الماجستير والدكتوراه من نشاطات وفعاليات عقلية وفكرية وعملية، من أجل الوصول إلى حل أصيل للمشكلة التي تقوم عليها أطروحة الماجستير والدكتوراه.

ترتكز أطروحة الماجستير والدكتوراه على الالتزام بقواعد العقل، وضوابط الخلق، ويقصد بالالتزام بقواعد العقل الالتزام بمنهج البحث العلمي في معالجة مشكلة أطروحة الماجستير والدكتوراه التزاماً كاملاً، واستخدام الأساليب والوسائل والأدوات بدقة وكفاية وموضوعية. كما يقصد بقواعد العقل الاطلاع الناقد الشامل على الأدب المتعلق بمشكلة الأطروحة، واستيعاب مواقف المدارس الفكرية التي تقف خلف هذا الأدب. كما يقصد بقواعد العقل أيضاً الالتزام بقواعد اللغة في التعبير عن الأفكار الواردة في هذه الأطروحة.

ويقصد الالتزام بضوابط الخلق الالتزام الكامل غير المنقوص بالصدق والدقة والنزاهة في جميع مراحل معالجة مشكلة أطروحة الماجستير والدكتوراه وكتابتها.

ويراد بالدقة، الدقة في صياغة مشكلة الأطروحة بمفردات واضحة وصريحة ومفهومة، وفي صياغة عناصرها ومحدداتها وتعريف مصطلحاتها وتحديد منهجها.

ويراد بالصدق، الصدق في أداء العمل: الصدق في جمع المعلومات والبيانات وفي نقلها وتوثيقها. والصدق في القيام بالإجراءات وفي الاستقراء والاستنتاج.

وأما النزاهة فنعني بها، الحيادية، والابتعاد عن التشهير والتلفيق والادعاء والمراوغة، والجرأة في الحق، وعدم اللجوء إلى تحقيق أغراض خاصة غير مشروعة على حساب العمل الأكاديمي، وعدم التأثر بصاحب المعلومة ومركزه.

تخضع كتابة أطروحة الماجستير والدكتوراه لقواعد محددة يلتزم الطالب بها، ولا تناقش الأطروحة ما لم يلتزم الطالب بهذه القواعد التزاماً كاملاً. ومع وجود قواعد مشتركة بين الجامعات لإعداد أطروحة الماجستير والدكتوراه، فإن لكل جامعة دليلاً وقواعد خاصة بها.

من هذا المنطلق، فإن القواعد الواردة في هذا الدليل تمثل القواعد التي يلتزم بها طالب الجامعة التزاماً كاملاً عند إعداده أطروحة الماجستير والدكتوراه.

وسنقوم بشرح تفاصيل إعداد كتابة أطروحة الدكتوراه والتي هي نفسها تنطبق على أطروحة الماجستير.

حيث يتكون هذا الدليل من ستة أقسام: القسم الأول، يتعلق بالصفحات الأولى من الأطروحة، أما القسم الثاني فيتعلق بفصول الأطروحة، ويتناول القسمان الثالث والرابع والمراجع والملاحق والجداول والأشكال. ويتعلق القسم الخامس بالتوثيق، أما القسم السادس والأخير، فيتعلق بطباعة الأطروحة وتنظيمها.

وسوف نتناول هذه الأقسام بشيء من التفصيل.

الإطار العام

1. يكون الحد الأدنى لعدد صفحات أطروحة الدكتوراه مع الملاحق (40.000) كلمــة أي (180) صــفحة تقريباً والماجستير (150) صفحة ، أما الحد الأعلى فهو ضعف ذلك.
2. تكتب الرسالة بلغة سليمة سواء أكانت بالعربية أم بالإنجليزية، وفي أقسام اللغات تكتب حسب التخصص . وتسلم إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، وكذلك تسلم النسخة النهائية من الرسالة إلى كلية الدراسات العليا خالية من الأخطاء أو الشطب.
3. تبدأ الجملة بكلمة، ولا يجوز أن تبدأ برقم أو رمز أو اختصار. وعند ورود الأرقام من صفر إلى 99 في النص تكتب كتابة، فمثلاً تكتب سبعة بدلاً من7 أما ما يزيد على 99 فتكتب بالأرقام هكذا: 132.
4. تقليل الاختصارات ما أمكن وعدم استخدامها إلا للضرورة، وتكتب عند ورودهــا لأول مــرة كاملــة ، ويوضع الاختصار بين هلالين، فإذا وردت منظمة السياحة الدولية World Organization tourism فيكتب اختصارها كالآتي: (WTO) ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بــين هلالين، على أن يوضع في مقدمة الرسالة قائمة بالمختصرات الواردة فيها.
5. تبدأ عناوين الرسالة الرئيسة في صفحات جديدة ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها.
6. يستخدم الحرف حجم 12 للمتن و 14 للعناوين الرئيسة، ويكون حجــم الحــرف 12 أو أقــل لكتابــة المعادلات إذا كانت طويلة عند الكتابة باللغة الإنجليزية .أما عند الكتابة باللغة العربية فيكون حجم الحرف 14 والعناوين الرئيسة 16 .كما يجوز تصغير حجم الحرف داخل الجداول .
7. تقدم الأطروحة مطبوعة على الحاسبة باللغة العربية أو الإنجليزية على ورقة كوارتو A4 أبــيض بــنط 14، وعلى وجه واحد من الورقة، ويستعمل في ذلك الخط من نــوع Simplified Arabic إذا كانــت باللغة العربية، ومن نوع Time new Romans إذا كانت باللغة الإنجليزية.
8. تكون المسافة بين السطور عند الكتابة باللغة الإنجليزية مسافتين .أما عند الكتابة بالعربية فتكــون مــسافة ونصف.
9. تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسة وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مــسافة واحــدة أمــا المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين .
10. تكون مسافة الهامش من جهة التجليد 3.5 سم. أما بقية الهوامش فتكون 2.5 سم.
11. يكتب عنوان الجدول في الأعلى، ويكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، ويجب أن يكون العنوان فــي الحالتين معبراً عن محتواه.
12. ترقم الجداول والرسومات بشكل متسلسل لكل منها داخل الرسالة. ويجب أن تظهر الجــداول والأشــكال والرسومات مباشرةً بعد ذكرها في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.
13. يكتب عنوان الأطروحة بخط غامق (بنط 20) واسم الطالب واسم المشرف، أما بقية المعلومات في صفحة العنوان فتكتب بــ (بنط 16).

14. تكتب العناوين الرئيسية بلون أسود غامق Bold (بنط 18)، أما العناوين الفرعية والجانبية فتكتب بلون أسود غامق (بنط 16 و 14) حسب التفرعات، ولا توضع الخطوط تحت العناوين عند ذلك.
15. لا يجوز استعمال ضمير المتكلم في المتن بل يستعمل ضمير الغائب بدلاً من ذلك مثل "استعمل الباحث مقياس ...." أو "استخرج الباحث الوسط الحسابي والانحراف المعياري ....."، ويجوز استعمال المبني للمجهول مثل "استخرجت مؤشرات الصدق والثبات للمقياسين ....". يجوز استعمال ضمير المتكلم في التفويض والإهداء والشكر والتقدير فقط.

ترقيم الصفحات:

تستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الانجليزية (مثل ... ,i. ii) وتستخدم الحروف العربية الأبجدية مثل (أ، ب، ج، ...) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية، ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام في صفحة المقدمة، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أعلى الصفحة ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان وصفحة التوقيع .وفي حالة الجداول أو أو الأشكال المطبوعة بشكل مستعرض (**Landscape**) يوضع الرقم في أعلى الجدول أو الشكل وعند تصغير الصفحة لا يجوز أن يشمل التصغير حجم رقم الصفحة.

الحواشي:

تفصل هذه الملاحظات عن المتن بخط طوله3.5 سم. ويقع الخط أسفل المتن بمقدار مسافتين في وسط الصفحة، وتبدأ كتابة الملاحظة على بعد مسافتين من الخط.

محتويات رسالة / أطروحة الماجستير والدكتوراه

تتكون الأطروحة من أربعة أجزاء تأتي حسب الترتيب التالي: الجزء الأول هو الصفحات الأولى (التمهيدية) التي تسبق فصول الأطروحة، والجزء الثاني هو فصول الأطروحة، والجزء الثالث هو قائمة المراجع والجزء الرابع قائمة الملاحق. وفيما يلي تعريف بكل جزء من هذه الأجزاء.

أولا :الصفحات الأولى من الأطروحة

تتكون الصفحات الأولى من أطروحة الماجستير والدكتوراه من: صفحة العنوان، وصفحة تفويض الجامعة باستنساخ الأطروحة أو أي جزء منها، وصفحة إجازة الأطروحة، وصفحة الشكر والتقدير، وصفحة الإهداء، وصفحة المحتويات، وصفحة قائمة الجداول، وصفحة قائمة الأشكال، وصفحة فهرست الملاحق، وصفحات الملخص باللغة العربية، وصفحات الملخص باللغة الإنجليزية.

أ. **صفحة العنوان:** وتحتوي على:

1. عنوان الرسالة كما أقرت من آلية الدراسات العليا.

Title of Thesis or Dissertation as approved from Faculty of Graduate Studies

2. اسم الطالب) كما هو مسجل رسميا في الجامعة.

The name of student (as registered at the University)

3. اسم المشرف (والمشرف المشارك إن وجد)

The name of Supervisor and (Co-Supervisor if applicable)

- **ثم العبارة الآتية:**

قدمت هذه الرسالة اســتكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجســتير في ....

أو قدمت هذه الأطروحة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الدكتوراه في ....

This Thesis was Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master's Degree in ………………..

This Dissertation was Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Doctor of Philosophy Degree in …………

- ثم الشهر والسنة التي نوقشت فيها الاطروحة.

ملاحظة :لمزيد من التوضيح أنظر إلى النماذج من (1-7)

نموذج رقم (1)

صفحة عنوان الرسالة

THE IMPACT OF LEGISLATION ON THE ECONOMICS DEVLOPMENT OF AIR TRANSPORT

BY

Student-----------------------

SUPERVISOR

Dr.-----------------------

This Dissertation Was Submitted in Partial Fulfillment of The Requirement For The Doctor Of Philosophy Degree in Economic

Faculty-----------------------

University-----------------------

Hague ، Julay,2006

نموذج رقم (2)

صفحة عنوان الرسالة

أثر التشريعات القانونية

على تطور اقتصاديات النقل الجوي

إعداد

الطالب : ....

إشراف

الأستاذ الدكتور : ....

قدمت هذه الأطروحة استكمالاً لمتطلبات منح درجة دكتوراه فلسفة

في العلوم الاقتصادية

كلية ....

جامعة ------------------------

لاهاي ، تموز ، 2008

وفي حالة وجود مشرف مشارك تكتب باللغة الإنجليزية هكذا:

نموذج رقم (3)

صفحة عنوان الرسالة

THE IMPACT OF LEGISLATION ON THE ECONOMICS DEVLOPMENT OF AIR TRANSPORT

BY

Student-----------------------

SUPERVISOR

Dr.-----------------------

CO-SUPERVISOR

Dr.-----------------------

This Dissertation Was Submitted in Partial Fulfillment of The Requirement For The Doctor Of Philosophy Degree in Economic

Faculty-----------------------

University-----------------------

Hague ، Julay,2006

وفي حالة وجود مشرف مشارك تكتب باللغة العربية هكذا:

نموذج رقم (4)

صفحة عنوان الرسالة

أثر التشريعات القانونية
على تطور اقتصاديات النقل الجوي

إعداد

الطالب : ....

إشرف

الأستاذ الدكتور : ....

المشراف المشارك

الأستاذ الدكتور : ....

قدمت هذه الأطروحة استكمالاً لمتطلبات منح درجة دكتوراه فلسفة
في العلوم الاقتصادية

كلية ....

جامعة ----------------------

لاهاي ،تموز ، 2008

ب. صفحة التفويض، وعليها نموذج التفويض المبين أدناه (أنظر نموذج رقم 5).

نموذج رقم (5)

نموذج التفويض

جامعة لاهاي
نموذج التفويض

أنا .... ، أفوض جامعة لاهاي بتزويد نسخ من رسالتي/ أطروحتي للمكتبات أو المؤسسات أو الهيئات أو الأشخاص عند طلبها.

التوقيع:

التاريخ:

The University of Lahay
Authorization Form

I, ……….. , authorize the University of Lahay to supply copies of my Thesis/ Dissertation to libraries or establishments or individuals on request.

Signature:
Date :

ج. صفحة قرار لجنة المناقشة : ويكتب فيها ما يلي:

تتضمن صفحة إجازة الأطروحة عنوان الأطروحة، وعبارة تدل على مناقشة الأطروحة وإجازتها، وتاريخ الإجازة، ثم أسماء أعضاء لجنة المناقشة وتواقيعهم، على النحو التالي:

1. في حالة الكتابة باللغة الانجليزية (أنظر نموذج رقم 6) .

نموذج رقم (6)

صفحة لجنة المناقشة

This Thesis/Dissertation (THE IMPACT OF LEGISLATION ON THE ECONOMICS DEVLOPMENT OF AIR TRANSPORT) was successfully defended and approved on ------------------------

Examination Committee	**Signature**
Dr………………., Chairman, Assoc. Prof. of Economics.	....
Dr……………………., Member. Prof. of Development.	....
Dr. ……………………., Member. Assist. Prof. of management.	....
Dr. …………………….., Member Supervisor. Assoc. Prof. of Economics. (Lahay University of Science and Technology)	....

2. في حالة الكتابة باللغة العربية (أنظر نموذج رقم 7) .

نموذج رقم (7)

صفحة لجنة المناقشة

نوقشت هذه الرسالة/الأطروحة (أثر التشريعات القانونية على تطور اقتصاديات النقل الجوي " وأجيزت بتاريخ ....

أعضاء لجنة المناقشة	**التوقيع**
الدكتور ....، رئيساً . أستاذ الاقتصاد.	....
الدكتور ....، عضواً أستاذ التنمية hgمساعد .	....
الدكتور ....، عضواً أستاذ ألادارة المساعد.	....
الدكتور .... ، المشرف ،عضواً أستاذ الاقتصاد (جامعة لاهاي)	....

د. صفحة الاهداء (إن وجدت) DEDICATION :

يملك الطلاب الحق في إهداء الأطروحة إلى من هو جدير بذلك الإهداء. فقد يكون الإهداء شخصياً كالأب، أو ذكراه، أو أسرة الشخص. وقد يكون الإهداء عاماً، كأن يهدي ذلك الجهد لكل من متعلم عربي. أو قد يتضمن الإهداء كلتا الحالتين. ويحسن أن تكون عبارات الإهداء معبرة عن عواطف حقيقية أصلية، بلا مبالغة ولا انفعال.

نموذج رقم (8)

صفحة الاهداء

الإهداء

أهدي هذه الأطروحة إلى والدي ووالدتي العزيزين.

اسم الطالب:

هـ. صفحة الشكر AKNOWLEDGEMENT :

تحتوي هذه الصفحة على الشكر لكل من قدّم المساعدة والعون للطالب بدءاً بالأستاذ المشرف والمشارك ان وجد ، والأساتذة والمؤسسات التي قدمت المشورة مهما كانت النصيحة بسيطة. كما يتوجه الطالب بالشكر إلى الذين شاركوا بالدراسة أي الأفراد الذين أجريت عليهم الدراسة، وجميع الذين قاموا بتحكيم أدوات البحث. وقد يكون من اللياقة تقديم الشكر إلى لجنة المناقشة، وإلى كل من ساهم في إنتاج الأطروحة، كالمحرر اللغوي، ومن ساعد في تحليل البيانات إحصائياً، ومن قام بطباعة الأطروحة. وتكون عبارات الشكر صادقة ورصينة دون إطناب أو مبالغة، ويُخصص كما في الصفحة التالية:

نموذج رقم (9)

صفحة الشكر والتقدير

شكر وتقدير

أشكر الله سبحانه وتعالى الذي ألهمني الطموح وسدد خطاي.

وأتقدم بجزيل الشكر والعرفان للأستاذ الدكتور .... الذي أشرف على هذا العمل ولم يبخل بجهد أو نصيحة وكان مثالاً للعالم المتواضع. كما أشكر الأستاذ الدكتور .... الذي أبدى الكثير من النصح حوله المعالجة الإحصائية.

كما أشكر الأساتذة الكرام أعضاء لجنة المشاركة (تذكر أسماؤهم) على تفضلهم بقبول مناقشة هذه الأطروحة. ولا يفوتني أن أشكر السيد .... الذي ساعدني في التحليل الإحصائي، والآنسة .... لتحملها مشاق طباعة الرسالة والتعديلات الكثيرة المتكررة عليها، وشكري وامتناني إلى الأستاذ .... الذي قضى من وقته في المراجعة اللغوية للمخطوطة.

الباحث

و. فهرس المحتويات (الرسالة/الأطروحة) TABLE OF CONTENTS :

تعد صفحة فهرست المحتويات بحيث تسهّل على القارئ عملية الوصول إلى المعلومات في الأطروحة. وترقم جميع الصفحات التي تسبق متن الأطروحة بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، ... الخ). بينما ترقم صفحات المتن بدءاً من الصفحة الأولى (1، 2، 3، 4، .... الخ). على النحو التالي:

1 – في حالة الكتابة باللغة العربية (أنظر نموذج رقم 10 ، 11)

نموذج رقم (10)

فهرس المحتويات

(العلوم والعلوم الزراعية والعلوم الصحية والهندسة والعلوم التربوية والعلوم الإدارية والعلوم الاجتماعية والحاسوب والتربية الرياضية)

نموذج رقم (11)
فهرس المحتويات

(الآداب واللغات والشريعة والقانون)

2. في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية (أنظر نموذج رقم 12 ، 13)

نموذج رقم (12)

فهرس المحتويات

(العلوم والعلوم الزراعية والعلوم الصحية والهندسة والعلوم التربوية
والعلوم الإدارية والعلوم الاجتماعية والحاسوب والتربية الرياضية)

وقد يكون لبعض التخصصات خصوصية في فهرسة المحتويات كأن تقسم إلى فصول (Chapters

نموذج رقم (13)

فهرس المحتويات

(الآداب واللغات والشريعة والقانون)

ز. قائمة الجداول LIST OF TABLES : (أنظر نموذج رقم 14)

تعد الجداول من أفضل السبل لتلخيص كمية كبيرة من المعلومات في أصغر مساحة مقروءة محددة. لذلك تنظم الجداول بطريقة مفهومة بحيث يستطيع القارئ استيعابها بسهولة. وتأخذ الجداول أرقاماً متسلسلة في الأطروحة كلها، ولا ترقم الجداول ترقيماً مستقلاً لكل فصل.

وتوضح قائمة الجداول على النحو التالي:

نموذج رقم (14)

صفحة قائمة الجداول

قائمة الجداول

ح. قائمة الأشكال LIST OF FIGURES : (أنظر نموذج رقم 15)

تظهر قائمة الأشكال على النحو التالي مع الأخذ بالاعتبار أن الأشكال تأخذ أرقاماً متسلسلة في الأطروحة كلها.

قائمة الأشكال

ط. قائمة الاختصارات أو الرموز LIST OF ABBREVIATIONS OR SYMBOLS:

ي. الملخص ABSTRACT : (أنظر نموذج رقم 16 ، 17)

تبدأ صفحة الملخص بعنوان الأطروحة أو الرسالة، ثم اسم الباحث، يليه اسم المشرف والمشرف المشارك إن وجد، ثم كلمة ملخص Abstract وتكون جميعا في وسط الصفحة. وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، ولا يزيد عدد كلماته عن (400) كلمة، ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة ومجتمع الدراسة وعينتها وأدواتها وطرق تحليل البيانات وتلخيصا للنتائج والاستنتاجات الرئيسة، ولا يشمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول. ويراعى أن تشتمل الرسالة / الأطروحة على ملخص باللغة العربية وآخر بالإنجليزية بأي لغة كتبت الرسالة / الأطروحة.

نموذج رقم (16)

صفحة الملخص

THE IMPACT OF LEGISLATION ON THE ECONOMICS DEVLOPMENT OF AIR TRANSPORT

By

……………………

Supervisor

………………………………..

ABSTRACT

The study targeted the role of legislations and laws that regulate air transport and their impact on the economics of this sector since its formation until today.
The research also discussed one of the current problems in the word …………….etc.

ملخص بالعربية ويكون في حالة الرسالة/الأطروحة المكتوبة باللغة الإنجليزية آخر صفحة فيها.

نموذج رقم (17)

صفحة الملخص

أثر التشريعات القانونية

على تطور اقتصاديات النقل الجوي

إعداد

....

المشرف

....

المشرف المشارك

....

ملخـــــص

استهدفت الدراسة دور التشريعات والقوانين التي تنظم حركة النقـــا الجـــوي واثـــر ذلـــك علـــى اقتصاديات هذا القطاع منذ نشاته وحتى يومنا هذا .

وتناول هذا البحث احد اهم المشكلات المعاصرة في العالم......................ألخ.

ثانيا: المتن(فصول الأطروحة) :

يبدأ ألمتن بالمقدمة وينتهي بالاستنتاجات أو التوصيات وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع الرسالة / الأطروحة ومنهجيتها.

وتعتمد جامعة لاهاي أحد النموذجين التاليين:

1. المقدمة وأهداف الدراسة ومراجعة الأدبيات والمنهجية وطرائق البحث والنتائج ومناقشتها والاستنتاجات والتوصيات وأخيراً قائمة المراجع والمصادر والملاحق في تخصصات العلوم والعلوم الزراعية والعلوم الصحية والهندسة والعلوم التربوية والعلوم الإدارية والعلوم الاجتماعية والحاسوب والتربية الرياضية.
2. المقدمة والأبواب والفصول والاستنتاجات والتوصيات ثم المصادر والمراجع والملاحق والفهارس في تخصصات الآداب واللغويات والشريعة والقانون.

1-الفصل الأول : المقدمة Introduction

يتناول هذا الفصل ما يلي:

أ- تمهيداً أو مقدمة تهدف إلى وضع المشكلة في إطارها أو مجالها العام.

ب- تحديد مشكلة الأطروحة ومحور اهتمامها والتعريف بمصطلحاتها نظرياً وإجرائياً.

ج- أسئلة الدراسة / أو فرضياتها.

د- اهمية المشكلة ومدى مساهمتها في تطوير المعرفة وإثرائها.

هـ- محددات الدراسة، وتذكر فيها العوامل التي تؤثر في الصدق الداخلي والصدق الخارجي للبحث.

و- كما يمكن أن يتضمن هذا الفصل تمهيداً لتنظيم الأطروحة في الفصول اللاحقة.

2- الفصل الثاني: الإطار النظري والدراسات ذات الصلة

Review of Related Literature

يشتمل هذا الفصل على:

أ- الأساس أو الإطار النظري الذي انطلقت منه مشكلة البحث.

ب- الدراسات أو البحوث ذات العلاقة بالأطروحة أو مشكلة البحث.

تقدم هذه المراجعة بأسلوب تحليلي نقدي يوضح العلاقة بين الأطروحة الحالية والدراسات السابقة، ويبين في نهاية هذا الفصل ما سوف تقدمه الدراسة الحالية من جديد، وكيف تختلف الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة وتتميز عنها.

3- الفصل الثالث : الطريقة والإجراءات

Method and Procedures

يشتمل هذا الفصل على العناوين التالية :

أ- مجتمع الدراسة والعينة (وطريقة اختيارها)

يمكن استخدام الجداول لتوضيح خصائص ومواصفات مجتمع الدراسة والعينة، وفي البحوث النوعية أو الدراسات التجريبية يظهر هذا الجزء تحت مسمى أفراد العينة (Subjects) ويفضل الآن استعمال مصطلح المشاركين (Participants) كما يذكر الموقع الذي نفذت (طبقت) فيه الدراسة.

ب- أدوات الدراسة، وتتناول:

- المواد التي استخدمت في تنفيذ الدراسة مثل: المواد التعليمية أو البرامج (خصوصاً في الدراسات التجريبية) وطبيعة المعالجة التجريبية.
- أدوات أو وسائل جمع البيانات من اختبارات أو استبيانات أو ملاحظات، أو مقابلات، وغيرها. وفي الدراسات الكمية يجب وصف الاختبار، وذرك مؤشرات صدق الأدوات المستخدمة وثباتها، وكيف تم التحقق من ذلك. كما يجب ذكر كيفية تصحيح الاختبارات، أو استخراج الدرجات لكل متغير من متغيرات الدراسة حسب أدواتها المستخدمة.

ج- إجراءات الدراسة

يوضح هذا الجزء الخطوات الإجرائية التي اتبعها الباحث – بتسلسل زمني – في تنفيذ الدراسة وتطبيقها، بما في ذلك الأساليب التي استخدمت في تحليل البيانات. وعلى الباحث أن يذكر الظروف التي جمعت خلالها البيانات، وكل ما اعترى عمليات جمع البيانات من مشكلات قد تكون أثرت في النتائج. وينبغي أن يكون هذا الوصف دقيقاً دقة كبيرة، بحيث لو مرّ باحث آخر بالإجراءات نفسها لوصل إلى النتائج نفسها.

د- محددات الدراسة

(وقد يأتي الباحث على ذكرها في الفصل الأول) وتشتمل المحددات التي ذكرها الباحث في خطة البحث، بالإضافة إلى أي محددات أخرى طرأت عند تنفيذ الدراسة، وذلك فيما يتعلق بالعينة أو أفراد الدراسة، وأدوات البحث، وإجراءات التنفيذ.

هـ- تصميم الدراسة والمعالجة الإحصائية

يذكر في هذا البند متغيرات الدراسة (الأطروحة) وهي: المتغيرات المستقلة ومستوياتها (إن وجدت) والمتغيرات التابعة. كما يذكر تصميم الدراسة (إن وجد) وبخاصة في الدراسات التجريبية. ويذكر الباحث في هذا البند المعالجة الإحصائية الوصفية والاستبدالية للبيانات المتجمعة، وكيفية الإجابة عن أسئلة الدراسة، واختبار فرضياتها حسب مقتضيات البحث.

4- الفصل الرابع: نتائج الدراسة Results

يشتمل هذا الفصل على عرض النتائج التي توصل إليها الباحث ووصفها من خلال سرد واضح، وعلى جداول وأشكال أو رسومات توضيحية حسب ما تتطلبه النتائج، وفي البحث النوعي يستخدم الباحث الألفاظ والكلمات التي استخدمها المشاركون في الدراسة بصورة انتقائية وموضوعية لتدعم مصداقية الباحث وعدم تحيزه.

كما يشتمل هذا الفصل على الإجابة عن أسئلة الدراسة بشكل مباشر، إذ يقدم الباحث نتائج كل سؤال على حدة، ويختبر كل فرضية بحثية من خلال طرح (اختبار) الفرضية الإحصائية (الصفرية) التي توضع موضع الاختبار.

وتجدر الإشارة إلى أن الباحث يمهد للنتائج من خلال مقدمة مختصرة يوضح فيها هدف الدراسة وأسئلتها، ويكتفى هنا بطرح النتائج، في حين يؤجل الحديث عن التفسيرات أو المناقشات أو الاستنتاجات إلى فصل مناقشة النتائج.

5- الفصل الخامس: مناقشة النتائج والتوصيات

Discussion and Recommendations

يتناول هذا الفصل ملخصاً للنتائج التي حصل عليها الباحث في الفصل الرابع، ويقدم تفسيراً علمياً معقولاً لما توصل إليه من نتائج من خلال مناقشة معمقة لها، مع الإشارة إلى محددات الدراسة التي تنعكس بشكل أو بآخر على صدق النتائج وتوسيعها أو تعميمها على مجتمع

الدراسة، أي أن تفسير النتائج يجب أن يأتي مقروناً بمحددات البحث للوصول إلى استنتاجات منطقية.

ويشير الباحث في هذا الفصل إلى الدراسات التي اتفقت مع الدراسة الحالية والدراسات التي لم تتفق معها مع تبرير لهذا الاتفاق أو الاختلاف، والاستفادة من الخلفية النظرية، والأدبيات، والبحوث التي تمت مراجعتها لتفسير النتائج التي حصل عليها الباحث. وينتهي هذا الفصل، عادة، بعدد من التوصيات المبنية على نتائج الدراسة واستنتاجاتها، والتي تساعد في اتخاذ القرارات وتلك التي تساعد في إجراء المزيد من البحوث والدراسات. وينبغي أن تنبع التوصيات جميعها من نتائج الدراسة نفسها.

ويمكن تقسيم التوصيات إلى قسمين :

القسم الخاص بإجراء مزيد من الدراسات والبحوث حول بعض النتائج غير المتوقعة والتي تحتاج إلى مزيد من الاستقصاء مع عينات مختلفة عن عينة الدراسة.

أما القسم الثاني فهي توصيات إجرائية وعملية كأن يوصي الباحث (بعد أن يكتشف قصوراً في القوانين والانظمة) باعداة النظر بهذه القوانين واصدار التعديلات الخاصة بذلك.

ثالثا :المراجع والملاحق والجداول والأشكال

يلي فصول الأطروحة قائمة المراجع التي تعتبر جزءاً من هذه الأطروحة ثم الملاحق، وترقم صفحات الجداول والملاحق بالأرقام، بالتسلسل الذي وردت فيه فصول الأطروحة.

أما الجداول والأشكال فتتخلل فصول الرسالة، وربما يكون بعض الملاحق جداول يفضل عدم وضعها في متن الأطروحة كالجداول الإحصائية مثلاً.

الجداول:

يراعى عند إعداد الجداول ما يلي:

1. يكون عنوان الجدول مختصراً وشاملاً ويوضع فوق الجدول وينطبق عليه مميزات عنوان الرسالة / الأطروحة المذكورة سابقاً ويعطى رقما متسلسلاً ويشار إلى مرجعه.

2. الجدول وحدة متكاملة بذاته ولا يحتاج إلى قراءة ما في المتن لفهمه، ولذا يراعى أن يكون منظماً تنظيماً سهلاً وأن يحوي جميع المعلومات اللازمة لفهمه وإذا كان هناك أي اختصارات أو معلومات يحتاج لها القارئ لفهم الجدول فتورد في ملاحظة تحتية.
3. حدود الجدول هي حدود الحد المسموح به للطباعة في الصفحة الواحدة.
4. يوضع الجدول مباشرة بعد الصفحة التي يرد بها ذكره في المتن لأول مرة وإذا ذكرت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة.

وفيما يلي مثال على ذلك (أنظر نموذج رقم 18 ، 19):

نموذج رقم (18)

صفحة الجداول

Table 2. Domestic Water Supply by Governorate (MCM/a)

Year	Amman + Madaba	Zarqa Mafraq	Mafraq	Irbid + Jerash +Ajlun	Belqa	Karak	Tafilah	Ma'an + Aqaba	Total
1985	52.6	9.4	-	16.1	2.6	4.4	-	8.0	**93.0**
1986	59.4	11.9	14.0	23.2	8.2	3.9	1.7	12.4	**134.6**
1987	68.2	12.6	11.6	27.8	9.1	4.8	1.8	14.5	**150.6**
1989	74.6	14.7	13.4	30.0	10.3	5.0	2.0	14.7	**164.8**
1990	73.1	17.1	13.3	30.2	13.1	5.7	2.3	15.5	**170.2**
1991	75.2	21.8	15.1	30.1	12.5	5.9	22	15.9	**178.6**
1992	74.8	22.2	13.7	30.3	13.1	6.3	2.3	15.8	**178.6**
1993	98.3	22.7	14.2	31.5	15.5	7.0	2.4	16.5	**208.2**
1994	93.7	27.7	13.6	35.3	20.4	7.2	2.2	19.8	**219.9**
1995	106.5	32.8	16.5	39.4	20.4	7.2	2.2	21.2	**246.1**
1996	102.5	31.6	17.1	39.3	19.2	8.5	2.0	22.1	**242.3**
1997	100.8	31.5	18.4	37.5	18.9	8.7	2.3	21.8	**139.9**
1998	97.0	32.4	19.2	39.0	19.1	9.3	2.3	23.2	**241.5**
1999	96.9	31.8	19.0	36.6	17.9	9.2	2.2	23.6	**237.4**
2000	96.9	31.8	18.5	37.5	16.2	9.2	2.4	22.7	**135.2**
2001	99.5	32.7	18.9	37.9	15.2	9.5	2.2	24.5	**240.5**

نموذج رقم (19)

صفحة الجداول

الجدول 1 : النسب المئوية للأراضي الجافة في الوطن العربي.

الدولة	صحراوية مجدبة	جافة	شبه جافة	مجدبة وجافة وشبه جافة	رطبة
المغرب	–	27	53	80	20
الجزائر	50	38	9	97	3
تونس	–	75	14	89	11
ليبيا	75	23	2	100	–
مصر	86	14	–	100	–
السودان	24	34	34	92	8
فلسطين	19	42	10	76	24
الأردن	5	92	3	100	–
لبنان	–	–	–	–	100
العراق	–	16	73	89	11
الكويت	–	80	16	96	4
اليمن	–	100	–	100	–
الجزائر	21	69	10	100	–

الأشكال والصور Figures and Plates:

يراعى عند إعداد الأشكال والصور ما يلي:

1. تكون الأرقام وبيانات المحورين السيني والصادي أو أية كلمات مكتوبة على الرسم البياني واضحة وبحجم يمكن قراءته بسهولة.
2. يكون عنوان الرسم أو الصورة مختصراً شاملاً، ويوضع في أسفل الرسم أو الصورة، وينطبق عليه ميزات عنوان الرسالة/الأطروحة المذكورة أعلاه.
3. الحدود النهائية لأي رسم بياني أو شكل أو صورة هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط ولا تدخل الهوامش ضمن ذلك.
4. يمكن تضمين أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة، مع مراعاة مساحة كل منها، وترتيبها بشكل منطقي.

5. يشار إلى الأجزاء المهمة من الصورة التي توضح ما يورد في الملاحظات التي تلي عنوان الشكل بأسهم واضحة أو أحرف على أن لا تغطي الأسهم أو الحروف مكونات ضرورية في الصورة.

6. يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة / الأطروحة.

وفيما يلي مثال على ذلك (أنظر نموذج رقم 20 ، 21)

نموذج رقم (20)

صفحة الأشكال

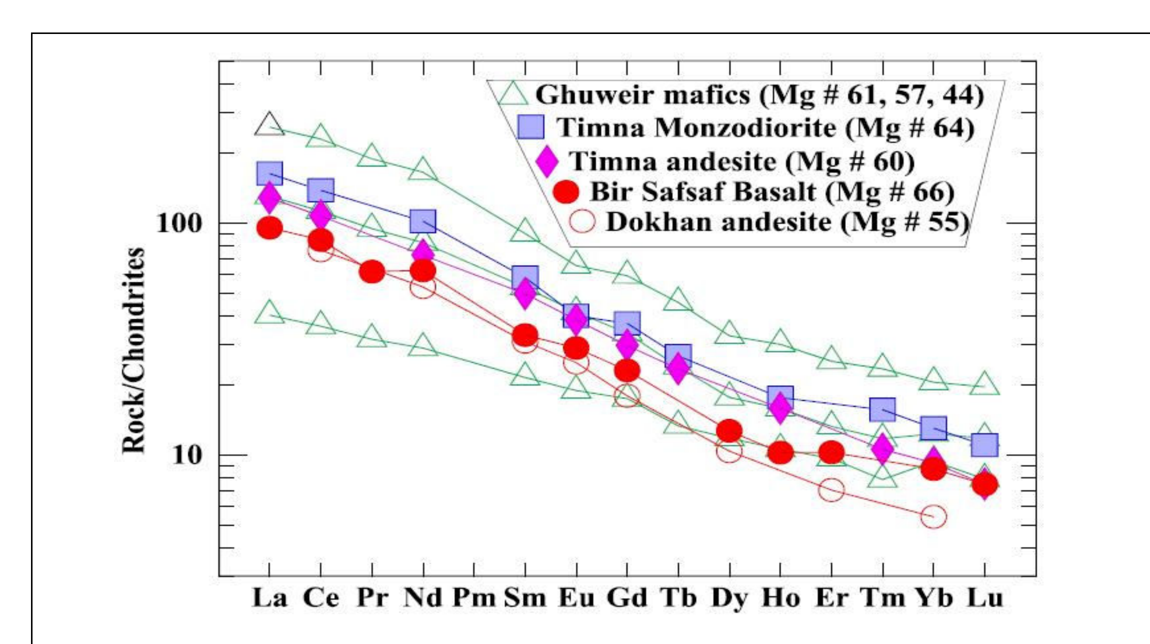


Figure 3: Chondrite-normalized Patterns for the Ghuweir Mafics and the Equivalent Rocks from the Adjacent Countries. The Mg #s are Calculated According to the Formula Mg # = [mol. prop. Mg/(mol. prop. Mg + mol. prop. Fe)]x 100.

نموذج رقم (21)

صفحة الصور



Plate (Photo) 1. A Photo of Qantara Spring Watershed

المراجع والمصادر والملاحق:

تتضمن كافة المراجع التي استخدمها الباحث في رسالته من مقالات علمية وكتب وأطروحات مرتبة هجائيا ومكتوبة حسب الطريقة المعتمدة من قبل الجامعة الأردنية مثلما هو موضح تحت التوثيق أدناه.

أولاً :التوثيق

يراعى في نظام التوثيق ما يلي:

1. كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة **Capitalized** بحروف كبيرة.
2. كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الرسالة/الأطروحة فقط .ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن الرسالة / الأطروحة.
3. عند ورود كلمة دراسة أو دراسات في متن الرسالة / الأطروحة لا بد من ذكر المرجع لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته أن يرجع إليه.
4. تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف" اسم العائلة ."وتبدأ الكتابة من أقصى الشمال إذا كان المرجع باللغة الإنجليزية، ومن أقصى اليمين في حالة كتابة المراجع بالعربية.
5. تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل وتستخدم كلمة (and) قبل كتابة اسم المؤلف الأخير وتنتهي بوضع فاصلة.
6. يلي اسم المؤلف أو المؤلفين سنة النشر بين قوسين التي تتبعها نقطة .ثم أسم الكتاب أو نوان المقالة في الدورية أو عنوان الرسالة/الأطروحة الجامعية.

ثانياً :كتابة المراجع عند ورودها في النص:

تأتي قائمة المراجع في جزأين هما: قائمة المراجع باللغة العربية، ثم قائمة المراجع باللغة أو اللغات الأجنبية، وتشمل قائمة المراجع جميع المراجع التي ورد ذكرها في المتن، ويجري إعداد قوائم المراجع في اللغة العربية والإنجليزية بنفس الطريقة مع اختلافات بسيطة على النحو التالي:

وإذا كان القرآن الكريم أحد المراجع فيوضع في صدر القائمة دون الالتزام بأي قاعدة أخرى هكذا:

- القرآن الكريم.

وفيما ياتي ترتيب المراجع :

1. إذا جاء المرجع أول الجملة وكان منفرداً فيكتب اسم العائلة وسنة النشر بين قوسين هكذا: Alexander (1979) وفي العربية يكتب الموسى (2003) إما إذا جاء في نهاية الجملة فيكتب (Alexander, 1979) وفي العربية يكتب (الموسى ، 203).
2. إذا ورد اسم مؤلفين في أول الجملة فيكتب Alexander and Carroll (1988) وفي العربية الزغول والكخن وفي نهاية الجملة (Alexander and Carroll, 1988) وفي العربية يكتب (الزغلول والكخن ، 1995) .
3. أما إذا كان المؤلفون ثلاثة فأكثر يكون التوثيق في بداية الجملة فيكتب Alexander *et al.*(1995) وفي العربية يكتب الشيخ وآخرون (2001) وفي نهاية الجملة Alexander et a., 1995) وفي العربية (الشيخ وآخرون ، 2001) .
4. إذا تكرر اسم المؤلف في أكثر من عدد وفي نفس السنة في المجلد فيكتب (Kalifa,1994,a, b, & c) وفي العربية يكتب (خليفة ، 1994 ، أ و ب و ج) .

ثالثاً: كتابة المراجع في نهاية الرسالة/الأطروحة.

أ. تكتب المراجع والمصادر في قائمة واحدة وترتب هجائيا حسب اسم العائلة للمؤلف الأول (أو اسم الشهرة) ويجب ذكر جميع أسماء المؤلفين المشتركين في البحث ولا يستعمل اختصار et al. .

ب. يكون أسلوب التوثيق للمراجع والمصادر المختلفة بأن تدخل المراجع كافة تباعاً مهما اختلفت مصادرها :دوريات، كتب،... ، الخ، آما يلي:

1. الدوريات Periodical :

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة) . عنوان المقال .اسم الدورية .المجلد (العدد بين قوسين) : الصفحات.

مثال:

أحمد، فيصل فوزي، والجيلاني ، ماجد حسين، أمين ، شذى خيري (1994) العوامل المحددة لفترة خزن القيمر المبستر المنتج في مصنع ألبان الموصل **دراسات**، 1 (3) ، 7–15 .

أ. عندما يكون المؤلف منفرداً:

Qrunfleh, M. M. (1991). Studies on the hawthorn (*Crataegus azarolus* L.): II. Changes in abscisic acid content during cold stratification in relation to seed Germination. **Journal of Horticultural Science**,1(66), 223 - 226.

ب. عندما يكون مؤلفان:

Hourani, M., and Wedian, F. (2000). The effect of adatoms on the corrosion rate of copper. **Corrosion Science**, 42, 2131 - 2144.

ج - عندما يكون ثلاثة فأكثر من المؤلفين:

Hourani, M., Jarar, A. and Arar, S. (1999). Atmospheric SO2 determined by voltametric analysis at an iodine-coated electrode. **Electroanalysi***s*, 11(9) , 637 –640.

2. الكتب Books :

أ- اسم المؤلف أو المؤلفين(السنة) عنوان الكتاب .الطبعة، مكان النشر :الناشر.

مثال عندما يكون المؤلف منفردا:

حسين، مجيد، (2004) الثنائيات في قضايا اللغة العربية: من عصر النهضة إلى عصر العولمة، ط1 ، عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.

ب- مثال عندما يكون مؤلفان:

حسين، مجيد وابراهيم،عبدالغفور، (2008) ، **مباديء علم الاقتصاد**، (ط1) عمان: عمان، دار زهران للنشر والتوزيع.

Mitchell, T. R, and Larson, J. R., Jr. (1987). **People in organizations: An introduction to organizational behavior,** (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

ج - عندما يكون ثلاثة فأآثر من المؤلفين:

الكخن، أمين بدر وأبو صفية، جاسر وطملية، فخري وأبو حمدة، محمد علي (1986).
كتاب اللغة العربية :مادة (99) (ط1)، عمان :مطعبة الجامعة الأردنية، الجامعة الأردنية.

3. عندما يكون المرجع فصلاً في كتاب محرر Chapter in an Edited Book :

المؤلف (مؤلف الفصل) (السنة) عنوان الفصل في (المحررر أو المحررون) ، عنوان الكتاب الطبعة، الصفحات، مكان النشر :الناشر .مثال:

عباس، احسان، (1984) العرب في صقلية في : محمود السمرة (محرر)، **مراجعات حول العروبة والإسلام وأوروبا** (ص: 71–79) . الكويت :مجلة العربي.

Massaro, D. (1992). Broadening the domain of the fuzzy logical model of perception. In: H. L. Pick, Jr., P. van den Broek, & D. C. Knill (Eds.), **Cognition: Conceptual and Methodological Issues,** Cognition: (pp. 51-84). Washington, DC: American Psychological Association.

4. وقائع المؤتمرات Proceedings أو ملخصات أوراق المؤتمر Abstracts :

المؤلف(السنة) . العنوان، اسم الوقائع، رقم المجلد أو رقم العدد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر، الصفحات.

مثال:

عاقل، نبيه (1989) ، مولد الحزبية السياسية وقضية الحكم ، **المؤتمر الدولي الرابع لتاريخ بلاد الشام** (بلاد الشام في العهد الأموي) المجلد الأول، الجامعة الأردنية، عمان، ص 89–95.

Khalil, R.Y. and Qrunfleh, M.M. (2002). Seed germination of –amygdalus Arabica oliv-as influenced by stratification and certain plant bioregulators, Proceedings of the XXV international horticultural congress, **Acta Horticulturae** 517, Brussels, Belgium 2-7 August,1998 , 21-28.

5. الرسائل الجامعية غير المنشورة Unpublished Dissertation/Thesis

المؤلف(السنة) عنوان الرسالة . رسالة ماجستير أو رسالة دكتوراه غير منشورة، الجامعة، مكان الجامعة . مثال:

رمضان،طارق، (2008) **اثر التنمية البشريةفي تطوير الادارة الصناعية وبناء منظمة الاعمال الريادية** . رسالة دكتوراه. غير منشورة، الجامعة الحرة في هولندا، لاهاي، مملكة هولندا.

Al- Smadi, Y.M. (1999). **Evaluation of the "Class Teacher" Pre-Service Teacher Education Programme at The University of Jordan**.Unpublished doctoral dissertation, University of Susses, Brighton, UK.

6. **منشورات المؤسسات Institution Publications :**

اسم المؤسسة، (تاريخ النشر) ، اسم المنشور، مكان المؤسسة، مثال:

الجامعة الأردنية، (2002) **الكتاب السنوي**، عمان، الأردن.

U.S. Department of Health and Human Services. (1992). **Pressure ulcers in adults: Prediction and Prevention**. (AHCPR Publication No. 92-0047). Rockville, MD: Author.

7. **المخطوط Manuscript :**

المؤلف (التاريخ) . عنوان المخطوط .مكان المخطوط، رقم التصنيف.

ملاحظة : وإذا تم استخدام صورة عن المخطوط فيجب الإشارة إلى مكان وجود الصورة.

ابن سينا، أبو علي الحسين بن عبد الله (428 هـ - 1036 م) **كنز الأطباء** 0 المكتبة الطبية الأمريكية - واشنطن رقم 27 مجموعة سومر، مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية، رقم 63 ، صورة بالميكروفيلم.

Stinson, C., Milbrath, C., Reidbord, S., & Bucci, W. (1992). **Thematic segmentation of psychotherapy transcripts for convergent analyses**. Unpublished manuscript.

8. **براءات الاختراع Patents :**

اسم الشخص أو الأشخاص (السنة بين قوسين) العنوان ، رقم براءة اختراع ، مثال:

Abdel Jalil, R., Al-Abed, Y., El – Abadelah, M, Khanfer, M., Sabri, and Volter, W. (2001). Phosphodiesterase inhibiting pyrrazolpyrimidinone derivatives conjugated to thiophene moieties or benzo (fused) 5- membered heterocycles for treatment of erectile dysfunction and other cardiovascular disorders.Patent no. WO2001003644.

9. **الأوراق المقبولة للنشر Accepted for Publication :**

اسم المؤلف أو(المؤلفون) السنة بين قوسين. عنوان البحث، اسم المجلة، عبارة" مقبول للنشر"

مثال:

Kittaneh, F. (2001). Anumerical radius inequality and an estimate for the numerical radius of the Frobenius companion matrix, **Studia Mathematica**, Accepted for publication.

10. أحكام المحاكم **Court Judgement** :

تذكر اسم المحكمة التي أصدرت القرار ، ورقم القرار في سنته (94/3) ، ثم مكان نشره ثم السنة التي نشر فيها إن وجدت ثم العدد إن وجد.

مثال في حالة النشر في مجلة نقابة المحامين:

تمييز حقوق رقم 91/383 مجلة نقابة المحامين الأردنيين، 1993، ع 1-3 ، ص 181 .

Insurance Co. of North America, V. Heritage Bank, 595 Federal Second, 171,173 (3rd . Cir. 1979).

11. الصحف Newspapers

أ. الخبر News Item :

اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ

الدستور، عمان، ع 99253 ، 13 حزيران، 1993 م .

Jordan Times, Amman, No. 5281, 12 April, 1993.

ب. غير الخبر Non - News Item :

اسم الكاتب، عنوان المقالة، اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ .

مثال: محمود درويش، أحد عشر كوكباً، الدستور، عمان، ع 1965، آذار، 1993 م .

Jordan Times , Amman , No.5290 , 24 April , 1993 , pp. 35 .

12. الاتصال الشخصي Personal Communications:

اسم الشخص، المعهد العلمي أو المؤسسة التي يعمل بها، السنة، عبارة" اتصال شخصي " .

مثال:

Abadelah, M. The University of Jordan, Department of Chemistry, (2002). Personal communication.

13. إذا كان مصدر المعلومات من شبكات الاتصال الإلكترونية فتكتب المراجع كما يأتي:

1- Internet articles based on a print source source.

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates (Electronic version). **Journal of Bibliographic Research**, 5, 117-123.

2- Article in an Internet-only journal

Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. Prevention & Treatment, 3, Article 0001a. etrieved November 20, 2000, from :

http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html.

3- Article in an internet-only newsletter
Glueckauf, R. L., Whitton, J., Baxter, J., Kain, J., Vogelgesang, S., Hudson, M., et al. (1998, July). Video counseling for families of rural teens with epilepsy-Project update. Telehealth News, 2 (2). Retrieved from :
http://www.telehealth.net/subscribe/newslettr4a.html1.

4-Stand-alone document, no author identified, no date.
GVU`s 8th WWW user survey. (n.d.) Retrieved August 8, 2000, from:
http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10/.

5-Electronic copy of a journal article, three to five authors, retrieved from database.
Borman, W. C., Hanson, M.A., Oppler, S.H., Pulakos, E. D., & White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. **Journal of Applied Psychology**, 78, 443-449. Retrieved October 23, 2000, from PsycARTICLES database.

رابعا: توثيق الرسائل الجامعية في تخصصات اللغة العربية وآدابها، والتاريخ، والفلسفة، والعلوم السياسية والقانون والشريعة:

ترتيب قائمة المصادر والمراجع:

ترتب قائمة المصادر والمراجع، في نهاية الرسالة ترتيباً هجائيا حسب المؤلفين كما ورد في الكليات العلمية والإنسانية الأخرى، باستثناء الوثائق والمخطوطات والمصادر المطبوعة. حيث تثبت سنة الوفاة بعد الاسم بالنسبة للمصادر وتورد المعلومات الببلوجرافية كاملة وترتب المصادر والمراجع في آخر الرسالة كما يلي:

1. الوثائق:

اسم المجموعة أو الرمز، جهة الإصدار، رقم التصنيف، مكان حفظ الوثيقة، رقم الوثيقة، مثال.
وثيقة حقوق الإنسان، الأمم المتحدة GE 93- 287 ، مكتبة الجامعة الأردنية، 20 .

2. المصادر المخطوطة:

أ- المصادر المخطوطة (المخطوطات) .

اسم الشهرة أو الاسم الشخصي (تاريخ الوفاة) العنوان، عدد المجلدات، مكـــان المخطـــوط، رقـــم التصنيف.

مثال: البلاذري، أحمد بن يحيى بن جابر (279هـــ / 892 م) **أنساب الإشراف**، القسم الثـــاني، استانبول، مخطوط السليمانية، رقم 598، 597. مركز الوثائق والمخطوطـــات فـــي الجامعـــة الأردنية, رقم 61 (صور بالميكروفيلم) .

ب- المصادر المطبوعة:

اسم الشهرة أو الاسم الشخصي في غير ذلك، تاريخ الوفاة . العنوان، الطبعة، عدد المجلدات، المحقق، الناشر، مكان النشر، وتاريخه.

مثال:

الطبري، أبو جعفر محمد بن جرير، (ت 310 هـــ / 922 م). **تاريخ الرسل والملوك**، ط 1 ، (تحقيق محمد أبو الفضل إبراهيم) ، دار المعارف، القاهرة، 1962 م .

3. **توثيق المصادر والمراجع في الحاشية (الهامش) :**

أ- يذكر المصدر أو المرجع لأول مرة آما تم التوثيق في مصدر الطبري أعلاه، وإذا ما تم الاستعانة بالمصدر أو المرجع مرة أخرى فيذكر اسم المؤلف الأخير، المجلد أو الجزء، والصفحة.

مثال: السنهوري، **الوسيط**، ج 7 ، ص 582 .

- Honnold, **Uniform Law for International Sales**, pp.50.

ب- ويشار إلى المصادر في متن الرسالة بأرقام متسلسلة توضع بين قوسين إلى الأعلى، **مثال:** (1) ، (2) ، (3) ، وتبين في الهوامش، ويبدأ الترقيم في الصفحة التالية من جديد بالرقم (1) وهكذا في كل صفحة من الصفحات.

ج- ترتب قائمة المصادر والمراجع في الهوامش رقميا حسب ورودها في المتن بغض النظر عن الترتيب الهجائي.

د- تكتب عبارة المصدر نفسه ، الجزء الصفحة ، عندما تتوالى الإشارات إلى المصدر نفسه في الصفحة الواحدة. **مثال:** المصدر نفسه، ج 3 ، ص 102 .

خامسا : الملاحق Appendices

تأتي الملاحق بعد قائمة المراجع مباشرة، ويشار إليها في متن الأطروحة، كما أنها تأتي مرقمة ومعنونة حسب مضمونها، ويمكن أن تتناول:

- الاختبارات أو الاستبيانات بصورتها الأولى وبعد التعديل.
- قائمة بأسماء وعناوين وتخصصات المحكمين.
- الرسائل الموجهة للجهات المعنية ذات العلاقة بالدراسة.
- الخطط الدراسية أو ورشات العمل المستخدمة.
- نماذج من استجابات أو أعمال أفراد الدراسة أو المشاركين فيها.

الملحق (1)

اختبار التحصيل البعدي لطلبة الصف الثامن في وحدة الأعداد النسبية

الملحق (2)

موضوعات البرنامج التدريبي لتنمية التفكير لدى المتعلمين.

الملحق (3)

النصوص المستخدمة لتحديد مقروئية كتاب العلوم للصف السابع.

الملحق (4)

استجابات أفراد الدراسة على استبانة الاتجاهات نحو التعليم المختلط في المرحلة الأساسية.